MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Subgerencia General de Negocios	**Área:**	Proyecto Asignación Estratégica Crédito y Cobro
Código del Cargo:	3070.01	**Código del Puesto:**	3070
Categoría:	26	**Nombre del Puesto:**	Jefe División Regional
Nombre del Cargo:	Líder Estratégico Programa y Proyecto Crédito y Cobro	**Reporta a:**	Subgerente General de Negocios
Objetivo del Cargo:	Gerenciar, liderar y asesorar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de una herramienta para el programa y proyecto de crédito y cobro, con el fin de crear una plataforma de solución para la gestión de los diferentes procesos en esta materia que cuenta la institución. Brindar el soporte estratégico que la Subgerencia General de Negocios requiere en los procesos que se ejecutan para la puesta en marcha de la herramienta y lograr la optimización de los procesos crediticios y de cobro. Responsable de asesorar en aspectos y temas específicos de la puesta en marcha del proyecto, componentes e interrelaciones, velando por el cumplimiento de las normas regulatorias en la materia correspondiente.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Liderar, evaluar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con promover el programa crédito y cobro, con el fin de facilitar su éxito.
			2. Proveer el apoyo y guía al Director del Programa y al Patrocinador del Programa en lo que se refiere a temas de negocios o criterios funcionales.
			3. Servir como vía de escalamiento para solucionar temas que detecte o que sean remitidos por el Director del Programa o su equipo de trabajo y que afecten el éxito o avance normal del programa o de sus componentes (proyectos, iniciativas, convivencias u otras facilidades).
			4. Ser portavoz en conjunto con el Patrocinador del Programa y el Director del Programa frente a los altos niveles de dirección para reunir el apoyo de la organización y promover los beneficios que aporta el programa.
			5. Participar con el Director o el Patrocinador del Programa en el análisis, gestión y mediación para la resolución de conflictos detectados en la ejecución del programa, sus componentes (proyectos, iniciativas, convivencias u otras facilidades) o la interrelación entre las diferentes áreas de negocio, funcionales o técnicas.
			6. Analizar información sobre el estado del programa o de sus componentes (proyectos, iniciativas, convivencias u otra facilidad) remitido por el Director del Programa o de los diferentes Líderes de Equipo.
			7. Participar en la delimitación del alcance general del programa o de sus componentes.
			8. Participar en la autorización de cambios en el alcance, revisiones de final de fase y decisiones críticas sobre el curso del programa y sus entregables.
			9. Gestionar en conjunto con el Director del Programa una transferencia eficiente de los principales entregables al negocio para garantizar el cumplimiento de sus beneficios.
			10. Participar en las reuniones de control de avance del programa o de sus componentes (proyectos, iniciativas, convivencias u otras facilidades), así como en la aprobación de los informes respectivos.
			11. Elaborar en conjunto con el Director del Programa, informes de avance o cualquier tipo de informe que solicite la alta dirección.
			12. Velar en conjunto con el Director del Programa de la aplicación y cumplimiento de las normas regulatorias en materia de inversión y riesgos.
			13. Gestionar en conjunto con el Director del Programa los interesados de conformidad con el análisis del programa y sus componentes, manteniendo una estrecha comunicación y coordinación entre todas las partes.
			14. Gestionar en coordinación con el Patrocinador del Programa y el Director del Programa la asignación de los recursos necesarios y con el conocimiento requerido para garantizar el éxito del Programa y sus componentes.
			15. Identificar y comunicar al Director del Programa y al Patrocinador Programa, de forma oportuna, los riesgos que visualicen.
			16. Analizar y documentar las lecciones aprendidas de las diferentes etapas del Programa y comunicarlas al Director del Programa.
			17. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos en la Subgerencia General de Negocios.
			20.Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar cualquier otra actividad que conduzca a lograr los objetivos del Programa o de sus componentes.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			23. Establecer y clasificar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales.
			24. Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25. Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			26. Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			27. Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			29. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Administración de Proyectos, Contaduría Pública, Banca y Finanzas, Gerencia, Administración Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia comprobada como Jefe de personal profesional en dependencias administrativas o bancarias o en puestos relacionados en la comercialización de productos de servicios bancarios.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento General de Ley General de la Administración Pública.
	2. Conocimiento General de Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
	3. Conocimiento detallado de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
	4. Conocimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa.
	5. Conocimiento de la Ley General de Control Interno.
	6. Conocimiento en Administración de Proyectos.
	7. Conocimiento en Formulación de Presupuesto.
	8. Conocimiento en Informes de Gestión.
	9. Conocimientos en la preparación de planes estratégicos.
	10.Conocimiento en Gestión de Riesgo.
	11.Conocimiento de las normas SUGEF relacionadas con los procesos de crédito y cobro.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.
	2.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	3.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	MULTICRE
	SIPO. Sistema Integral de Préstamos.
	Sistema T24

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
	PERFIL KOMPE DISC:	**PERFIL: DIRECCIÓN NEGOCIO**			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**Este perfil fue aprobado por la Gerencia General Corporativa mediante oficio GGC-1487-2020, con fecha del 09 de setiembre de 2020. Referencia DIRCH-1188-2020.**				